



**UNIVERSITÀ  
DI TORINO**

Scuola  
Management  
ed Economia

**Ufficio OTP**

Tel. (39) 011.670.84.00

e-mail: [jobplacement.economiamanagement@unito.it](mailto:jobplacement.economiamanagement@unito.it)

---

## **Memorandum per la compilazione di un CV**

---

*Ricorda:*

- ➔ *le informazioni sul CV relative al percorso formativo e alle esperienze professionali vanno inserite **dalla più recente alla più datata**.*
- ➔ *è sempre consigliabile utilizzare il formato PDF che mantiene meglio la formattazione, sia per la lettura che per la stampa.*
- ➔ *mantieni aggiornato il CV.*

### **- Anagrafica contatti: Informazioni personali**

Dai sempre informazioni corrette e renditi reperibile.

Inserisci tutte le modalità attraverso le quali è possibile contattarti.

Indica i dati personali comprensivi di numero di telefono cellulare, indirizzo e-mail ed un indirizzo di residenza/domicilio aggiornato.

### **- Fotografia: Scegli una foto sobria e formale**

Includi una foto nel curriculum vitae che ti aiuterà a rendere la candidatura più convincente; è utile per farsi ricordare dal/la selezionatore/trice, che potrà così associare un volto al nome.

### **- Percorso formativo: Istruzione e formazione**

Indica in ordine anticronologico i titoli di studio posseduti o in corso di conseguimento.

Ricorda di dare maggiore rilevanza al percorso di studi che stai frequentando o che hai appena concluso.

Metti in evidenza le capacità tecniche, linguistiche, informatiche ed eventualmente trasversali specificando il contesto in cui le hai acquisite.

Elenca i certificati di lingue straniere, di utilizzo del computer e tutto quello che può essere utile per supportare la tua candidatura.



Università degli Studi di Torino

Scuola di Management ed Economia  
Corso Unione Sovietica, 218 bis – 10134 Torino



**- Esperienze lavorative**

Inserisci le tue esperienze professionali dalla più recente a quella più datata, specificando le mansioni e le competenze sviluppate.

Metti nel CV eventuali tirocini che hai fatto descrivendo la mansione, le skills che hai maturato grazie a quell'esperienza e i risultati che sei riuscito/a ad ottenere.

Se le esperienze lavorative che hai maturato non sono particolarmente coerenti con il percorso di studi (cameriere, promoter, baby-sitter etc.), inseriscile nella voce "Altre esperienze lavorative".

**- Ulteriori informazioni: *Interessi personali***

Elenca i tuoi hobby e interessi, le tue esperienze nell'associazionismo e nel volontariato.

Fai emergere la tua personalità e le tue passioni.

Metti in evidenza le esperienze, gli interessi, le attitudini e le competenze che hai acquisito e che contribuiscono a creare il tuo profilo personale e professionale e che puoi indirizzare verso uno specifico percorso.

Inserisci quelle rilevanti per la posizione di tuo interesse.

**- Formato: *L'aspetto finale del CV deve essere molto curato***

Controlla che non ci siano righe e spazi vuoti o pagine bianche al fondo del CV.

Nel CV europeo elimina le voci non compilate (come indicato nelle relative istruzioni di compilazione). Qualora il CV sia impostato in forma tabellare (es. CV europeo) verifica la corretta impaginazione delle tabulazioni.

Utilizza un carattere chiaro e leggibile.

**- Forma e coerenza: *Controlla l'ortografia e rileggi più volte il CV***

Ricorda che è importante che vi sia un filo conduttore che connetta tutte le sezioni del CV, cosicché le informazioni inserite si integrino e si rafforzino dando coerenza e credibilità al tuo CV.

Organizza il contenuto in sezioni.

Assicurati di non commettere errori di ortografia e cura l'editing.

Cerca di compilare un CV originale, sintetico (2 pagine sono sufficienti) e personalizzato.

**- Autorizzazione al trattamento dei dati personali e firma del CV**

Verifica l'inserimento dell'"Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679)" da riportare al fondo del CV: in mancanza della quale le aziende non possono trattare i tuoi dati.

Il CV va datato e firmato nella sezione dove è riportata l'autorizzazione al trattamento dei dati.



**UNIVERSITÀ  
DI TORINO**

---

## ***La lettera di presentazione o mail di presentazione***

---

La lettera di presentazione o e-mail accompagna il tuo curriculum vitae e ti consente in poche righe di raccontare chi sei, cosa cerchi, quali sono le tue motivazioni e le tue aspirazioni professionali.

Devi essere essenziale ed efficace, senza fare errori di ortografia e/o di grammatica. Leggi attentamente la posizione ricercata ed esprimi le motivazioni per cui ti sta candidando.

Non scrivere troppo e cerca di essere sintetico/a utilizzando un linguaggio chiaro e semplice.

---

## ***Le tue candidature***

---

Personalizza il CV, non inviare un CV uguale a tutte le offerte alle quali ti candidi:

- ➔ Valorizza le esperienze professionali/tirocini più pertinenti con la candidatura.
- ➔ Inserisci capacità e competenze rilevanti per la posizione a cui ti candidi.

***Team OTP SME***